



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO

1 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM GESTÃO DE DOCUMENTOS CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD, ENVOLVENDO A ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS MUNICIPAIS, ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE, CRIAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE ARQUIVO, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, ASSESSORAMENTO PARA IMPLANTAÇÃO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD E AINDA FORNECIMENTO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS (SOFTWARE).

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA

2.1. Conforme Solicitação de Compras nº **3092/2024** em anexo, parte integrante e inseparável deste Termo, emitida pelo Sistema Informatizado do Município.

3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A gestão de documentos é uma função essencial para a Administração Pública, pois os arquivos municipais guardam registros de grande relevância administrativa, histórica e jurídica, como decisões oficiais, informações sobre políticas públicas, e documentação de projetos e ações governamentais. No entanto, a realidade atual da Prefeitura Municipal de Paracatu/MG revela sérias limitações quanto à organização e ao controle desse acervo, que se apresenta volumoso e com constante crescimento, em razão da produção contínua de novos documentos administrativos.

A ausência de uma estrutura adequada de gestão documental tem gerado dificuldades significativas na localização e recuperação de informações, além de risco de perda ou extravio de documentos importantes. Tal situação compromete a eficiência administrativa, prejudica a tomada de decisões por parte dos gestores públicos, e aumenta a possibilidade de responsabilizações administrativas e jurídicas para os servidores.

Outro ponto crítico é a necessidade de assegurar a preservação desses documentos, considerando sua importância para a memória institucional e para o cumprimento de exigências legais e normativas estabelecidas por órgãos de controle. A falta de um tratamento técnico adequado pode levar à deterioração física dos arquivos, dificultando ainda mais o acesso e a utilização das informações.

A contratação de serviços técnicos especializados em gestão de documentos é fundamental para organizar os arquivos municipais, prevendo ações como plano de classificação, aplicação de tabela de temporalidade, digitalização e implantação de sistema informatizado. Essas medidas também garantirão a conformidade com a LGPD, por meio de controles de acesso, segurança da informação e rastreabilidade dos dados. Além de assegurar a preservação e a integridade dos documentos, a gestão documental eficiente permitirá maior agilidade na tramitação de processos, redução de custos com retrabalho e reprodução desnecessária de documentos, além de contribuir para o fortalecimento da transparência e da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

Diante disso, a contratação desses serviços configura-se como uma solução indispensável para o enfrentamento dos desafios relacionados à gestão documental no Município, assegurando



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

melhores condições para o armazenamento, a recuperação e a proteção dos documentos públicos.

4 - FORMA, PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Condições Gerais de Execução

4.1.1. A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato ou do instrumento equivalente, sendo aplicáveis ao objeto as seguintes legislações:

- a) Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq;
- b) Diretrizes do produtor e do preservador, regimento do CONARQ (Conselho Nacional De Arquivo);
- c) Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais: regimento do CONARQ;
- d) Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo: regimento do CONARQ;
- e) Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes: regimento do CONARQ – Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020
- f) Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo: regimento do CONARQ;
- g) Norma brasileira de descrição arquivística – NOBRADE;
- h) Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e fim do CODER;
- i) Lei Federal nº 13.874/2019;
- j) Lei Federal nº 13.709/2018;
- k) Decreto Federal nº 10.278/2020.

4.1.2. A CONTRATADA não poderá retirar das dependências da CONTRATANTE qualquer documento pertencente ao acervo da Prefeitura Municipal de Paracatu sem seu consentimento;

4.1.3. O sistema deverá ter disponibilidade de no mínimo 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) mensal.

4.1.4. A contratada deverá manter relatório de todos os serviços prestados contendo sua descrição detalhada, data e outras informações relevantes.

4.1.5. O relatório do item anterior deverá ser assinado pelo responsável técnico da CONTRATADA e pelo responsável solicitante e será entregue ao fiscal administrativo do contrato.

4.1.6. Todos os documentos físicos deverão ser preparados para a digitalização por meio da realização das atividades de desmontagem, higienização dos autos, ordenação e qualquer outro procedimento que se fizer necessário. Este último, por sua vez, deve ser aprovado pelo CONTRATANTE;

4.1.7. A desmontagem inclui a desencadernação dos documentos dos processos e volumes, para individualizar cada folha, na verificação e ajuste de partes dobradas, amassadas, rasgadas ou agrupadas, assim como na conferência e ordenação de modo que todas as páginas estejam na mesma direção;

4.1.8. A higienização inclui a retirada de bilhetes, marcadores, anotações, assim como quaisquer sujidades e corpos estranhos, tais como: prendedores metálicos, grampos, clips, insetos e outros agentes que possam provocar a deterioração dos documentos ou prejudicar a captura da imagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

4.1.9. Após o processo de digitalização, os documentos deverão receber novos grampos e serem colocados em suas devidas caixas etiquetadas e catalogadas para sua localização no espaço físico.

4.1.10. Documentos ou papéis avulsos inseridos nos autos e que não façam parte dele deverão ser reservados e apresentados ao CONTRATANTE;

4.1.11. O controle de qualidade das imagens deverá ser realizado no momento da digitalização, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;

4.1.12. O processo de validação das imagens será realizado pelo CONTRATANTE. Para os casos não validados, a CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias para refazer os serviços a contar da data da solicitação;

4.1.13. Os direitos autorais de todos os arquivos digitais gerados e entregues pela CONTRATADA são de propriedade do CONTRATANTE;

4.1.14. A CONTRATADA deverá realizar a captura da imagem digital de forma que seja garantido o máximo de fidelidade entre a imagem digital gerada e o documento original, conforme suas características físicas e estado de conservação;

4.1.15. A CONTRATADA deverá entregar o serviço conforme a demanda solicitada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, podendo ser parcelada.

4.2. Da especificação dos serviços

4.2.1. ETAPA 01 - Serviços de Gestão Documental e Tratamento Arquivístico

I - Tratamento Arquivístico

A empresa executora deverá por meio de seu técnico em biblioteconomia ou arquivologia designado para a execução dos serviços, elaborar e apresentar os seguintes documentos:

a. Tabela de Temporalidade Documental – TTD com os documentos específicos, por área, de acordo com as determinações do Arquivo Nacional – Conselhos de Fiscalização e Poder Executivo;

b. Código de Classificação de Documentos – CCD dos documentos, por área, de acordo com as determinações do Arquivo Nacional - Conselhos de Fiscalização e Poder Executivo;

c. Relatório Técnico para o Arquivo Nacional referente ao CCD e TTD.

d. Tratamento técnico do acervo ativo e inativo (seleção, organização, identificação e armazenamento);

e. Higienização da massa documental, com elaboração de relatório de ocorrências, contendo as seguintes informações:

f. Aplicação da TTD;

g. Cadastramento da TTD;

h. Cadastramentos dos tipos documentais (Taxonomia);

i. Definição e cadastramento dos metadados dos documentos;

j. Configuração dos níveis de permissão para uso do sistema;

k. Configuração do sistema para atender o Decreto Federal nº 10.278/2020, com mapeamento dos processos, definição das regras de execução dos processos, e automação dos processos em ECM.

4.2.2. ETAPA 02 - Digitalização e Indexação de Documentos

I - Recebimento por controle de Protocolo e Avaliação de Material a ser digitalizado, juntamente com a Catalogação.

Nesta etapa, os documentos físicos são recebidos pela equipe de digitalização da empresa executora, sendo que cada conjunto de documentos recebidos é registrado e atribuído a um



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

número de protocolo único, que servirá como referência para sua identificação e rastreamento durante todo o processo.

Após o recebimento, os documentos são avaliados para determinar sua adequação para digitalização.

Os documentos selecionados para digitalização são catalogados de acordo com as normas e padrões arquivísticos estabelecidos.

II - Preparação dos documentos (Retirada de grampos, Higienização, organização e outros procedimentos necessários)

Antes da digitalização propriamente dita, os documentos devem passar por uma preparação física, que pode incluir a remoção de grampos, clips ou outros elementos que possam danificar o equipamento de digitalização.

Também é feita uma verificação final para garantir que todos os documentos estejam presentes e em boas condições para o processo de digitalização.

III - Fase de Digitalização de Documentos

Deverá ser realizado o tratamento técnico do acervo ativo e inativo (seleção, organização, identificação, digitalização e armazenamento) dos 8.899.400 documentos/imagens (tamanho A4 e “ofício” com 75 g/m2 de gramatura), com a definição e preparação dos documentos físicos que serão digitalizados.

A entrega dos documentos para o processo de digitalização será fisicamente, mediante assinatura de um protocolo de recebimento e devolução, contendo a relação de documentos, devendo no mínimo registrar: “O documento retirado/recebido, a da retirada do documento, o nome de quem está recebendo o documento e a data da devolução do documento.

IV - Digitalização – Preparação do Software de Gestão de Documentos

Após a preparação da documentação para digitalização, deverá ser iniciada a implantação, customização e a realização dos seguintes cadastros no software:

- TTD - Tabela de Temporalidade Documental;
- Cadastramentos dos tipos documentais (Taxonomia);
- Definição e cadastramento dos metadados dos documentos;
- Configuração dos níveis de permissão para uso do sistema;
- Configuração do sistema para atender o Decreto Federal nº 10.278/2020;
- Validação dos processos;
- Definição das regras de execução dos processos.

V - Digitalização – Início do processo

Após a etapa acima mencionada deverá ser iniciada a digitalização dos documentos, de acordo com o Decreto Federal nº 10.278/2020, sendo que a digitalização, inserção de metadados e assinatura digital deverão ser realizadas diretamente no sistema, numa só plataforma resguardando assim o princípio da Cadeia de Custódia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

Para a conversão em meio digital do acervo documental, a empresa executora deverá seguir os seguintes procedimentos operacionais, e as imagens deverão ser disponibilizadas para consulta através do software de pesquisa e visualização.

Após a fase de preparação dos documentos, será realizada a digitalização do documento, sendo o documento deverá ser previamente identificado, por meio de critérios técnicos que permitam após a digitalização a sua posterior reorganização e devolução ao acervo.

A definição de qualidade de imagem, bem como o formato de compressão seguirá os padrões a serem definidos previamente definidos pelo Gestor do Contrato.

As imagens geradas serão de propriedade exclusiva do Município, sendo vedada sua utilização por pessoas/entidades não autorizadas.

A sequência de liberação dos documentos para a digitalização será determinada pelo fiscal do contrato nomeado pelo Município.

Os documentos deverão ser remontados da mesma maneira e na mesma ordem em que foram recebidos.

A geração e guarda de cópias de segurança deverão ser feitas considerando-se o seguinte:

A empresa executora será responsável pela geração frequente de cópias de segurança dos serviços em produção.

O serviço de conferência da existência das informações necessárias à indexação e a correção, caso necessário serão de responsabilidade da licitante vencedora.

Os documentos em encadernação flexível deverão ser digitalizados em scanners de mesa, sendo que para os demais documentos poderão ser digitalizados em scanners de mesa ou de alimentação automática, a critério da licitante vencedora.

A digitalização dos documentos com geração de imagens no formato PDF será na resolução de 300dpi e profundidade de cor de 24 bits.

VI - Indexação

Toda a documentação deverá ser indexada conforme determina o Decreto Federal nº 10.278/2020, com assinatura eletrônica atendendo os padrões do ICP-Brasil, sendo que a assinatura eletrônica deverá ser disponibilizada pelo Município.

A empresa executora deverá fazer a indexação de documentos contemplando, até no máximo 03 (três) campos de taxonomia de busca.

Os documentos serão inseridos em sistema de pesquisa, por meio de indexação manual ou automática, caso solicitado.

VII - OCR de 100% do documento ou parcial

O OCR deve ser capaz de identificar caracteres em uma imagem digitalizada e convertê-los em texto editável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

Os documentos que permitirem deverão sofrer o processo de reconhecimento de caracteres, no padrão português (pt_BR).

VIII – Da Conferência/Controle de Qualidade

Após a digitalização, os documentos devem ser revisados visualmente para garantir que todas as páginas tenham sido capturadas corretamente e que não haja distorções, borrões ou artefatos estranhos na imagem.

Para controlar a qualidade os documentos digitalizados, os mesmos devem ser validados em relação aos dados originais para garantir sua precisão e integridade.

IX - Preparação dos documentos para a Devolução ao Arquivo

Os documentos devem ser reorganizados na mesma ordem em que foram recebidos, conforme registrado no controle de protocolo. Isso garante que os documentos sejam devolvidos ao seu local de origem de forma organizada e acessível.

A empresa executora deverá colocar etiquetas ou adesivos de identificação nos documentos para indicar que foram digitalizados, contendo a data da digitalização e outras informações relevantes. Os grampos, cliques ou elásticos que foram retirados para o processo de digitalização deverão ser recolocados como estavam originalmente.

4.2.3. ETAPA 03 - Licença de uso de software de ECM em Nuvem

I - Treinamento e Capacitação de 20 usuários para operação do Software de GED

A empresa executora deverá proceder a capacitação e treinamento dos servidores públicos municipais, estando a presente capacitação limitada ao máximo de 20 (vinte) usuários, sendo estes indicados pelo Gestor do Contrato.

A empresa executora deverá realizar demonstrações práticas das principais funcionalidades do GED/ECM, como upload de documentos, criação de metadados, busca e recuperação de documentos e compartilhamento de informações.

II - Instalação e Configuração dos Módulos de Sistema no servidor Web.

A empresa executora deverá proceder a instalação dos módulos do sistema necessários no servidor web configurando-os de acordo com as especificações da aplicação. Isso pode envolver a edição de arquivos de configuração específicos do módulo ou a utilização de ferramentas de configuração fornecidas pelo próprio sistema.

III - Customização do Software de GED/ECM

A empresa executora deverá identificar as customizações necessárias para atender às necessidades específicas do Município, incluindo alterações na interface do usuário, inserção de cores, marcas, integrações com outros sistemas, entre outras customizações necessárias para atender as necessidades do Município.

IV - Licenças de uso do Software de GED/ECM e Hospedagem dos dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

A empresa executora fornecerá as licenças de uso do software, sendo no formato de cessão de uso por tempo determinado, incluso a hospedagem em nuvem dos arquivos, por um período de 01 (um) ano, contados a partir da implementação.

A descrição e funcionalidades do software a ser implantado se encontra descrita no **Apêndice A**, deste Termo de Referência.

Para não correr o risco de quebra de autenticidade dos documentos digitalizados, toda especificação do item, deverá fazer parte de uma mesma ferramenta, não será admitido fragmentação da solução com a incorporação de vários sistemas para atender a solução.

Antes do início da implantação do software será realizada uma reunião, entre a empresa executora e o Gestor do Contrato, para a definição das seguintes questões:

- Levantamento dos requisitos de infraestrutura;
- Avaliação da capacidade requerida para execução da solução;
- Proposta de arquitetura física e lógica para execução otimizada da solução;
- Envio do checklist de instalação;
- Agendamento da instalação;
- Instalação e configuração dos produtos que compõem a solução;
- Realização das configurações mínimas para comprovar o funcionamento adequado da solução;
- Análise de desempenho da solução instalada e indicação das medidas necessárias para otimizar seu funcionamento;
- Parametrização da Estrutura Documental

V - Hospedagem dos dados em nuvem, com capacidade mínima de 1 TB, a contar a partir da entrega final dos dados.

A hospedagem dos dados em nuvem será feita em servidor nacional que atenda todas as exigências legais da LGPD e que possua um elevado nível de disponibilidade e segurança.

A contratação da hospedagem em nuvem será por um período de 12 meses a contar a partir da data de entrega, quanto aos documentos já digitalizados, com acesso de usuários pela plataforma.

4.2.4. ETAPA 04 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA COM DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS (SOFTWARE) PARA ADEQUAÇÃO A LEI FEDERAL Nº 13.079/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS)

Nesta etapa deverão ser executados os seguintes serviços:

I - Solução de apoio para adequação da Prefeitura Municipal de Paracatu/MG à Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

A empresa executora deverá fornecer recurso tecnológico (software) e consultoria para realização de um conjunto de atividades para implantação, parametrização, configuração e consultoria especializada tendo por objetivo o estado de adequação e conformidade à Lei 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

O software a ser fornecido pela empresa executora deve contemplar as seguintes funcionalidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

- a. Gestão de Documentos – abrange funcionalidades para identificar, classificar, armazenar e gerenciar as informações de versionamento, vigência, aprovação e publicação dos documentos de processos e institucionais.
- b. Gestão de Fornecedores – abrange funcionalidades para gestão de conformidade de fornecedores e parceiros, através da criação e compartilhamento de formulários personalizados para qualificação, avaliação de risco e armazenamento de documentos, bem como no fornecimento de indicadores para apoio à gestão.
- c. Gestão de Riscos – abrange funcionalidades para identificar, classificar e realizar tratativas dos riscos através de geração de ocorrências, com funcionalidade para criação de planos de ação, direcionamento e gestão de tarefas para tratamento de riscos.
- d. Gestão de Incidentes – abrange funcionalidades para identificar, classificar, executar planos de ação e distribuição de tarefas, com gestão por SLA e priorização, fornece processos aceleradores, para gestão das atividades na resposta a incidentes.
- e. Gestão de Cookies – abrange funcionalidades para coletar e categorizar cookies utilizados em sites, fazendo com que as informações auxiliem na criação de banner informativo personalizável em formato de script para incorporação às páginas web, para que os usuários possam efetuar a gestão e a definição de suas preferências.
- f. Portal do Titular para gestão de pedidos e respostas às requisições dos Titulares – abrange tecnologia para registrar, analisar, tratar, responder e gerenciar todo o ciclo de vida de todas as requisições referentes à solicitações de titulares realizadas ao Município de Paracatu-MG, de acordo com Art.18 da LGPD, por meio de abordagem consistente e seguindo as boas práticas de mercado, incluindo o provimento de interface para gestão das solicitações, com registro protocolar, evidenciação do atendimento e painéis gerenciais de acompanhamento para controle do SLA de atendimento.

O detalhamento e especificação das funcionalidades se encontram no **Apêndice A** deste Termo de Referência

II - Serviços de implantação dos recursos tecnológicos (software), contemplando a consultoria e assessoramento nos Processos de Negócio e Tratamento de Dados

A empresa executora deverá formalizar os processos de negócio e tratamentos de dados, que permita diagramação visual, detalhamentos dos tratamentos de dados, período de retenção dos tratamentos, definição dos papéis e responsabilidades de compartilhamento, finalidades de uso, base legal, levantamento de riscos e geração de relatório de impacto (DPIA/RIPD), de acordo com o que está previsto na LGPD de forma lógica e intuitiva, bem como a criação de fluxos inteligentes de respostas às requisições dos titulares.

Nesta fase será realizada as seguintes atividades:

- a. Mapeamento de dados pessoais em repositórios de dados estruturados e não estruturados;
- b. Identificação do ciclo de vida de dados pessoais em processos para o devido tratamento, que devem conter, no mínimo:
 - i. Fluxo de tratamento de dados em forma de diagrama;
 - ii. Detalhamento dos tipos de tratamento, origem, destino, formato, entidades, sistemas e repositórios envolvidos;
 - iii. Finalidade específica dos tratamentos;
 - iv. Forma e duração do tratamento de dados;
 - v. Informações acerca do uso compartilhado de dados pelo controlador, os papéis e responsabilidades;
 - vi. Possibilidade de incluir a Base Legal que legitima o tratamento. O fornecimento da definição das bases legais que legitimam os tratamentos mapeados, será de responsabilidade do jurídico do Município de Paracatu-MG;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

- vii. Mapeamento dos riscos inerentes ao tratamento de dados pessoais com ranqueamento e priorização.
- c. Implantação do Portal do Titular para gestão de pedidos e respostas às requisições de acesso aos dados dos Titulares;
- d. Exposição de serviços de gestão do consentimento dos titulares, incluindo coletor de cookies e afins nos portais e páginas web;
- e. Geração do relatório de impacto (RIPD) para auditoria interna e apresentação a ANPD.

O serviço técnico para implantação da solução de adequação à LGPD, tem por objetivo prover os mecanismos de diligência através de funcionalidades da solução, serviços iniciais de apoio incluindo aceleradores embarcados e treinamentos ilimitados para conscientização da equipe da Prefeitura Municipal de Paracatu/MG no atendimento à Lei Geral de Proteção de dados – LGPD.

A Prefeitura Municipal de Paracatu/MG deverá considerar os seguintes requisitos de escopo listados, que deverão fazer parte da fase de implantação da solução e deverá conter a quantidade de áreas, setores, departamentos e/ou quantidade de processos a serem mapeados, sendo 05 (cinco) áreas de negócio, contemplando 01 processo de negócio por área e formalização de até 50 (cinquenta) tratamentos de dados pessoais para orientar o trabalho de mapeamento e formalização de processos junto à equipe da Prefeitura Municipal de Paracatu/MG.

A empresa executora será responsável por entrevistar as áreas e formalizar os processos de negócio e seus tratamentos de dados pessoais, contendo mapas de fluxo de dados, os sistemas de dados conectados, entidades internas, externas e diretórios.

A empresa executora será responsável por detalhar os tratamentos, compartilhamentos, finalidades de tratamento e incluir as bases legais que legitimam os respectivos tratamentos fornecidos pelo jurídico da Prefeitura Municipal de Paracatu/MG.

III - SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO DO SOFTWARE

Para esta fase a empresa executora deverá executar os seguintes serviços:

- a. Serviço de Gestão do consentimento dos titulares: abrange disponibilizar solução capaz de promover de forma ativa e contínua a gestão de consentimento dos titulares e sua respectiva revogação de acordo com o art.18 da LGPD, de forma dinâmica e granular, de modo a fornecer total visibilidade e classificação dos titulares de acordo com suas marcações, vigências e/ou revogações, através do portal de serviços ao titular.
- b. Definição e adequação dos processos operacionais de atendimento às requisições de titulares – abrange a estruturação e sequenciamento dos processos e atividades operacionais que contemplam os fluxogramas, documentos, áreas e equipes designadas para atender aos direitos dos titulares previstos no art.18 da LGPD através de requisições registradas no Portal.

A empresa executora deverá adequar os processos em conjunto com a Prefeitura Municipal de Paracatu/MG para responder às requisições dos titulares para exercer seus direitos. Os processos devem incluir, no mínimo, a diagramação das atividades e devem cobrir:

- i. Acesso aos dados;
- ii. Alteração/Correção de dados;
- iii. Informações sobre compartilhamento;
- iv. Gestão e Revogação de consentimento.
- v. A solução deverá prover mecanismos de consulta dos dados pessoais existentes integrados ao portal de serviço do titular;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

vi. Caso a solicitação do titular esteja relacionada à deleção de dados, a solução deverá prover mecanismos para abertura de ocorrências para atendimento à solicitação, abertura de planos de ação para notificar os responsáveis pelos repositórios de dados que contém os dados pessoais em questão para a efetivação das alterações, exclusão e/ou anonimização.

vii. A solução deverá prover mecanismos de gestão de incidentes e operacionalizar processos e políticas sobre como notificar quaisquer incidentes, e como identificar fraquezas e vulnerabilidades nos sistemas, infraestrutura e controles de segurança.

viii. Por fim, a solução deverá prover mecanismos para a geração de relatórios associados ao portal de usuários e solicitações de titulares de dados, para avaliação da Prefeitura Municipal de Paracatu/MG.

A Prefeitura Municipal de Paracatu/MG deverá apresentar uma lista de ativos e recursos que deverão fazer parte deste item. Tal lista poderá ser revisitada e atualizada durante todo o período de vigência de contrato, e deverá conter as seguintes informações mínimas, a saber:

- i. Portal web corporativo do Município de Paracatu-MG para a coleta de cookies;
- ii. Customização do formulário de gestão de consentimento dos titulares.

c. Fatores a serem considerados em relação as ferramentas e serviços de implantação da solução

O contratante deverá prover os recursos de infraestrutura necessários para implantação do software, e ainda por monitorar e administrar o ambiente em que a solução estará hospedada, inclusive realizar procedimento de backup, gerenciar contas de usuários e file system.

A empresa executora será responsável por fornecer o software, instalar, configurar e parametrizar a solução, sendo composta por uma ou mais ferramentas.

Os softwares ofertados devem ser instalados em sua versão mais estável, mais recente e atualizada e devem estar cobertos por contratos de suporte e atualização de versão do fabricante durante a vigência do contrato, cujos requisitos são:

- a. Análise e assistência remotas para o problema durante o horário comercial, por ferramenta especializada disponibilizada para a abertura de chamados;
- b. Assistência remota para identificar o componente que apresenta falha e eventualmente acesso ao ambiente para problemas relacionados ao código;
- c. Objetivo do tempo de resposta de duas horas durante o horário comercial para início de tratativa do chamado aberto;
- d. Notificação por e-mail de correções e atualizações;
- e. Número ilimitado de tickets para abertura de chamados.

IV – Serviços de Capacitação, Treinamento e Certificação

Serviços de treinamento sobre os softwares implantados e de conceitos básicos/fundamentais de LGPD, para atendimento dos itens I e II desta etapa, com capacitação e treinamentos completos, em português, para os servidores do Município de Paracatu-MG de forma regular, com acessos ilimitados e conteúdo necessário para a perfeita compreensão, e plena capacidade de operação do software implantado.

Os serviços de capacitação, treinamento e certificação para a Etapa 4 não possui limites referente a quantidade de usuários.

4.3. Local e prazo da prestação dos serviços

4.3.1. A prestação dos serviços deverá ser realizada nas dependências da CONTRATANTE, ou em local por ela indicado, a ser informado após a assinatura do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

4.3.2. A CONTRATADA deverá estar apta para iniciar a prestação dos serviços, nas instalações da CONTRATANTE em até 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento da Ordem de Serviços.

4.3.3. Os serviços serão executados devendo a contratada obedecer aos seguintes prazos máximos, para cada etapa/serviços:

ETAPAS/SERVIÇOS	MESES
Consultoria em Gestão Documental e Tratamento Arquivístico	12
Digitalização, Indexação de documentos e outros serviços.	12
Cessão de uso de licenças do Software de GED	12
Instalação e Configuração dos Módulos de Sistema no servidor Web	12
Customização do Software de GED	12
Hospedagem dos dados em nuvem, com capacidade mínima de 1 TB, a contar a partir da data de entrega dos documentos digitalizados dentro da plataforma	12
Treinamento e Capacitação de 20 usuários para operação do Software de GED	12
Serviços de Consultoria de apoio para mapeamento e formalização de processos	12
Cessão de uso de licenças do Software, na modalidade SaaS	12
Treinamento e Capacitação de usuários para operação do Software	12

4.4. Da Subcontratação

4.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. Da Vistoria

4.5.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.6. Da Prova de Conceito

4.6.1. Com a finalidade de analisar a compatibilidade do software ofertado pela licitante vencedora será realizada Prova de Conceito, por Comissão Técnica instituída pelo Município, através da(o) Portaria nº 0691/2025, que irá analisar os softwares ofertados pelo licitante se ele cumpre ou não os requisitos dispostos no **Apêndice A** deste Termo de Referência.

4.6.2. A Prova de Conceito será realizada com o licitante provisoriamente vencedor da fase de lances e negociação apresentará o software ofertado em sua proposta de preços.

4.6.3. A realização da Prova de Conceito ocorrerá em dia e horário a ser designado pelo Pregoeiro, após a conclusão da etapa de lances e negociação, sendo que a mesma poderá ser marcada para o dia seguinte ao da sessão pública inicial.

4.6.4. Na prova de conceito serão analisados os quesitos dispostos no **Apêndice A**, que constará as funcionalidades do software, devendo a licitante convocada no dia da apresentação apresentar formulário de funcionalidade já preenchido e com todas as informações do software a ser apresentado.

4.6.5. A Prova de Conceito terá duração máxima de 05 (cinco) horas e será realizada nas instalações do Município, que disponibilizará sala climatizada com mesas, cadeiras e projetor multimídia. Não será permitida a utilização da estrutura de rede da Prefeitura para a realização de acesso remoto ou externo. Para os todos módulos de sistemas a serem apresentados, o software deverá estar instalado no equipamento, estando ciente a licitante que não poderá utilizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

recursos da prefeitura ou recursos externos, somente em estrutura de equipamentos e dados instalados em seu próprio equipamento para a respectiva prova de conceito.

4.6.6. Para cada requisito e funcionalidade expresso no **Apêndice A**, a licitante deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no sistema e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova.

4.6.7. A licitante será considerada apta e vencedora, aquela que atender a 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades exigidas em cada módulo disposto no **Apêndice A**, estando a justificativa para adoção de tal percentual no Estudo Técnico Preliminar-ETP.

4.6.8. Não será admitida no transcurso da apresentação qualquer customização ou atualização do software apresentado, garantindo assim isonomia na participação dos licitantes.

4.6.9. A licitante deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

5 – CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. Os serviços serão recebidos:

a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **20 (vinte) dias corridos** do recebimento provisório.

5.2 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.3 Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

5.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

5.5 Se, após o recebimento, constatar-se que a entrega foi executada em desacordo com o especificado com a proposta, com defeito ou incompleto, após a notificação por escrito empresa vencedora, o recebimento será interrompido até que seja sanada a situação.

6 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA:

6.1. A ATA ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

6.1.1. GESTOR DA ATA: LUIZ GUSTAVO NETTO JORDÃO, Secretário Municipal de Gestão Pública, Portaria nº39/2025, e-mail: administracao@paracatu.mg.gov.br, Telefone: 3679-0300, Ramal : 0466

6.1.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA: MATHEUS PIRES G. TEIXIERA, Assessor executivo, Portaria nº774/2025, e-mail: patrimonio@paracatu.mg.gov.br, Telefone: 3679-0300, Ramal : 0466.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

6.1.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA: GLEIDSON OLIVEIRA REIS, Diretor de Tecnologia da Informação, Portaria nº1230/2022, e-mail: tecnologia@paracatu.mg.gov.br, Telefone 3679-0300, Ramal:0381.

6.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado, exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Compete ao Fiscal Administrativo acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, etc. dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração, bem como a logística dos serviços e controle dos mesmos, a atualização das normas aplicáveis, atualização das licenças e registros necessários para a prestação dos serviços, além de responder tecnicamente quaisquer dúvidas dos prestadores quanto ao descritivo/especificações dos serviços e quaisquer outros questionamentos referente ao objeto em todas as fases do processo licitatório, incluindo as respostas técnicas referentes aos pedidos de esclarecimento e de impugnação do Edital.

6.4. O Fiscal Administrativo do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5. Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato acima identificado, exercer a parte burocrática da contratação, como o recebimento de documentos inerentes ao objeto, Notas Fiscais, conferência e acompanhamento dos documentos fiscais atualizados do prestador, atesto dos documentos fiscais, informações sobre a mudança de endereço da empresa prestadora, bem como, da mudança de preposto durante a vigência do contrato, elaboração das solicitações de empenhamento e encaminhamento das mesmas contendo todas as informações necessárias, juntamente com os documentos devidamente atestados e assinados para o pagamento da despesa, alterações e correções necessárias para o pagamento da Nota Fiscal.

6.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

7.1. A documentação referente a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, será definida no instrumento convocatório pela Superintendência de Suprimentos, através do Departamento de Compras e Almoxarifado ou pelo Departamento de Licitações e Contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

7.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.2.1. CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL: Comprovação de experiência anterior, por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome Responsável Técnico da licitante, que comprove a execução de serviços similares e compatíveis ao objeto deste certame.

a) Os atestados deverão conter no mínimo as seguintes informações:

- Razão social, CNPJ e demais dados cadastrais do Emissor e da licitante;
- Descrição dos serviços prestados;
- Prazo de execução dos serviços;
- Assinatura do representante legal do emissor.

b) Para fins de análise dos atestados apresentados, são considerados similares os seguintes serviços técnicos:

I.- Serviços técnicos de gestão documental e análise temporal (Elaboração de Tabela de Temporalidade Documental – TTD e Código de Classificação de Documentos – CCD);

II - Serviços de tratamento técnico do acervo ativo e inativo.

7.2.2. CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL: Comprovação de experiência anterior, por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução de serviços similares e compatíveis ao objeto deste certame.

a) Os atestados deverão conter no mínimo as seguintes informações:

- Razão social, CNPJ e demais dados cadastrais do Emissor e da licitante;
- Descrição dos serviços prestados;
- Prazo de execução dos serviços;
- Assinatura do representante legal do emissor.

b) Para fins de análise dos atestados apresentados, são considerados similares os seguintes serviços:

I.- Serviços técnicos de gestão documental, análise temporal e tratamento arquivístico;

II - Serviços de digitalização, indexação de documentos e OCR, com quantidade mínima de somatório de atestados, com quantitativo de 3.000.000 de imagens.

III - Serviços de preparação de documentos para arquivo de acordo com sua temporalidade e preparação de documentos para descarte ou incineração;

IV - Serviços de fornecimento de licença, carga de dados, implantação, capacitação de usuários, customização de software GED/ECM.

7.2.3. Declaração contendo a relação de equipamentos e equipe técnica disponível para a execução dos serviços, sendo que deverá conter no mínimo os seguintes profissionais:

a) 01 (um) profissional com formação superior ou técnico em Tecnologia da Informação (TI), com experiência em desenvolvimento e implantação de software GED/ECM;

b) 01 (um) profissional de nível superior ou técnico, com experiência comprovada em gerência e acompanhamento de serviços técnicos de gestão documental, tratamento arquivístico, que será o responsável pelo acompanhamento da execução de todas as fases e etapas do projeto;

c) 01 (um) profissional de nível superior, com experiência comprovada em implantação e consultoria na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, mediante apresentação de certificações (pós-graduação lato ou stricto sensu; ou cursos de capacitação) ou atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em atividades de implantação e consultoria na Lei Geral de Proteção de Dados;

8 – OBRIGAÇÃO DAS PARTES

8.1. Obrigações da Contratada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

8.1.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.1.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de máquinas, equipamentos e materiais empregados, a critério da Administração;

8.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;

8.1.5. Arcar com todas as despesas e encargos decorrentes do contrato, notadamente no que se refere a salários, obrigações previstas na legislação trabalhista e previdenciária, resultantes dos contratos de trabalho do pessoal empregado direta ou indiretamente na execução deste contrato, bem como, responsabilizar-se pelas demais exigências oriundas da legislação federal, estadual e municipal, aplicáveis à matéria, devendo exibir quitadas, sempre que solicitadas e por ocasião dos pagamentos, as guias de recolhimento do INSS e FGTS, sob pena de retenção dos créditos a que tiver direito.

8.1.6. Cumprir as determinações do MUNICÍPIO no que concerne à execução do contrato;

8.1.7. Responsabilizar-se por quaisquer danos que, na execução do contrato, causar ao MUNICÍPIO ou a terceiros, por motivo de dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia), bem como na indenização a estes em decorrência de atos de seus empregados, prepostos ou subordinados;

8.1.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.1.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

8.1.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

8.1.11. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.1.12. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

8.1.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.14. Responsabilizar-se pelas despesas de tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

8.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.2. Obrigações da Contratante:

8.2.1. Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

8.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.2.4. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.2.5. Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

8.2.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9 – CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

9.1. Menor preço global

10 – SANÇÕES APLICÁVEIS

10.1. A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

10.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A sanção prevista no item 10.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no item 10.1.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5. A sanção prevista no item 10.2.2 calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1.

10.6. A sanção prevista no item 10.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.7. A sanção prevista no item 10.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.8, 10.1.9, 10.1.10, 10.1.11 e 10.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7 que



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no 10.6 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.8. A sanção prevista no item 10.2.4, será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.

10.9 As sanções previstas nos itens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 10.2.2.

10.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.11. A aplicação das sanções previstas no item 10.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.12. Na aplicação da sanção prevista do item 10.2.2 será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.13. A aplicação dos itens 10.2.3 e 10.2.4 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.14. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação.

10.14.1. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.15. A prescrição ocorrerá **em 5 (cinco) anos**, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

10.15.1. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 10.14.

10.15.2. Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

10.15.3. Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

10.17. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.18. O Poder Executivo deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal e no Cadastro de Fornecedores do Município.

10.19. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

10.20. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

10.21. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

10.21.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

10.21.2. Pagamento da multa;

10.21.3. Transcurso do prazo mínimo de **1 (um) ano** da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de **3 (três) anos** da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

10.21.4. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

10.21.5. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos nesse sub item.

10.21.6. A sanção pelas infrações previstas nos itens 10.1.8 e 10.1.12 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

11 – CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada, 15 (quinze) dias úteis a contar da liquidação da despesa. Conforme definido no Decreto Municipal nº 7088/24 e a partir da data do recebimento definitivo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

Art. 3º Os prazos para liquidação e pagamento, exceto se impostas condições específicas para a aplicação de recursos decorrentes de transferências voluntárias, serão limitados, em regra, a:

I - 05 (cinco dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo órgão contratante;

II 15 (quinze dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

11.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato;

11.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE;

11.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, e número da Nota de Empenho, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA;

11.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto às notas fiscais respectivas, a seguinte documentação:

11.2.1. Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

11.3. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis;

11.4. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar Nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável;

11.5. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato;

11.6. As notas fiscais devem ser emitidas de acordo com as regras de retenção especificadas na Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal, sob pena de não serem aceitas pelo CONTRATANTE.

11.7. Deverá ser respeitado o que determina o Decreto Municipal n.º 7.088/2024, que regulamenta a ordem cronológica de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública direta e fundacional do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

11.8. Deverá ser respeitado o que determina o Decreto Municipal n.º 6827/2023, retenção do Imposto de Renda incidente na fonte sobre valores pagos pelo Município de Paracatu a pessoas físicas e jurídicas contratadas para a prestação de bens ou serviços.

12 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA

A vigência da Ata de Registros de preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da publicação do seu extrato na imprensa oficial da Prefeitura Municipal de Paracatu, e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme descrito no **art. 84 da Lei Nº 14.133/2021**, e Decreto Municipal Nº **7.035/2023**, de **15 de DEZEMBRO de 2023**.

13 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas referentes ao pagamento do objeto mencionado correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada:

02.03.01.04.126.0060.2016.3.3.90.40 – Ficha: 217 – FR 1.500, ou daquela que vier a substituí-la no exercício seguinte.

14– ORIGEM DOS RECURSOS:

(x) Recursos próprios.

Paracatu-MG, 25 de novembro de 2025.

MATHEUS PIRES G. TEIXEIRA

Assessor executivo

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Gleidson Oliveira Reis

Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação

Portaria Nº 1230/2022

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

MATHEUS PIRES G. TEIXEIRA

Assessor executivo

Portaria Nº 774/2025

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Luiz Gustavo Netto Jordão

Secretário Municipal de Gestão Pública

Portaria 39/2025

GESTOR DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS

APÊNDICE A – REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DOS SOFTWARES

FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE GED/ECM

FUNCIONALIDADES	CUMPRIDO	NÃO CUMPRIDO
MÓDULO I - ECM – GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS		
Hospedagem em ambiente de nuvem com acesso seguro utilizando criptografia para transferência de dados.		
Possuir isolamento de dados que garanta a proteção das informações hospedadas e o administrador possa liberar os acessos para o fornecedor para atendimento a questões de suporte e ou treinamentos.		
Possuir o recurso de Chat para colaboração interna e externa, permitindo adicionar diversos participantes na conversa.		
Permitir adicionar participantes externos no chat por meio de convite via email		
Permitir criar um documento dentro do chat para compartilhamento ou compartilhar um documento já existente dentro da plataforma.		
Possuir o recurso de mensageiro de suporte técnico dentro da plataforma conectado com o pessoal do suporte técnico permitindo tirar dúvidas ou relatar problemas no sistema		
Possuir dentro do sistema uma plataforma de EAD (Ensino a Distância) com vídeo aulas separadas por módulos que permita aprender sobre a utilização dos recursos do software.		
Permitir a captura de documentos utilizando a digitalização diretamente pelo Browser, sem necessidade de interface com outras aplicações.		
Permitir a captura de documentos por meio de acionamento da câmera do computador ou câmera externa		
Permitir a captura de documentos com o recurso screencast, possibilitando a captura de vídeo da tela do computador e salvando direto na plataforma.		
Permitir o Upload de arquivos por meio do recurso arrasta e solta.		
Permitir Upload de vários arquivos ao mesmo tempo;		
Permitir a junção de arquivos de formatos distintos em um mesmo documento, pelo menos para os seguintes formatos: PDF, DOC, XSL, JPG, TIFF, MP4, XML;		
Possuir visualizador interno (na interface do Sistema) para pelo menos os seguintes formatos de arquivos: PDF, DOC, XSL, JPG, TIFF, JPG, MP4, XML, TXT;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

Possuir versionamento de documentos;		
Permitir desfazer ações sobre documentos bloqueados para versionamento;		
Possuir log completo de auditoria que permita visualizar todas as ações realizadas em um conjunto de arquivos;		
Possuir informações de log dos emails disparados dentro da plataforma.		
Permitir que o próprio usuário crie formulários/fichas de indexação para classificar os documentos;		
Permitir compartilhar documentos e suas atualizações com não usuários do Sistema por um determinado período a ser especificado pelo usuário;		
Permitir visualizar detalhes de acesso a documentos compartilhados com não usuários do Sistema;		
Permitir o gerenciamento das ações e acessos a documentos através de perfis de para usuários e grupos;		
Permitir o gerenciamento das ações e acessos a documentos através de criação de TAGs;		
Controlar horário de acesso dos usuários à Plataforma através de calendário de trabalho;		
Permitir atribuir feriados ao calendário de trabalho para controle de fluxos de trabalho e SLA;		
Permitir favoritar documentos para acesso rápido;		
Possuir Dashboard com gráficos que informem dados como: Consumo de espaço em Nuvem, Número de usuários cadastrados, consumo de espaço por usuários.		
Possuir o recurso Lixeira na área administrativa permitindo restaurar documentos que foram descartados pelos usuários		
Possuir no recurso lixeira a possibilidade de restaurar documentos, pastas, formulários, processos e templates.		
Possibilidade de customização de Cores, Plano de Fundo e Logotipo.		
Possuir o recurso de integração com Bancos de dados externos.		
Permitir a integração com plataformas externas.		
Permitir adicionar certificados digitais.		
Possuir dentro da ferramenta aba exclusiva que permita assinar digitalmente por meio de chave ICP Brasil documentos da plataforma		
Permitir acompanhar os documentos assinados digitalmente, podendo solicitar outros participantes a assinarem o mesmo documento.		
Permitir criar Blacklist ou Whitelist de acesso por IP.		
Permitir a Configuração de Parâmetros obrigatórios para senhas dos usuários (oito caracteres, Letras maiúsculas, números etc).		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

Possuir recursos de Provedor de autenticação, identificando qual o domínio é permitido o acesso.		
Permitir a criação de tabelas personalizadas dentro do sistema.		
Possuir recurso de configuração de provedor de SMTP para envio de e-mails.		
Possuir recurso de gerenciamento de guarda física dos documentos.		
Possuir no recurso guarda física a função de cadastrar Armazém, Salas, Departamentos, Estantes, Prateleiras, Posição das Caixas e Caixas.		
Permitir a criação de Relatórios de documentos físicos retirados do Armazém.		
Permitir o controle da temporalidade dos documentos.		
Permitir a criação de classes para os documentos.		
Permitir a criação de plano de classificação dos documentos.		
Permitir criar relatório dos documentos em condições de serem eliminados e gerar protocolo de exclusão.		
MÓDULO II - BPMN – CRIADOR DE FLUXO DE TRABALHO		
Possuir desenhador de processos utilizando notação BPMN 2.0.		
Permitir ativar processos utilizando somente configurações de funções nativas da Plataforma, sem necessidade de nenhuma interação com Código fonte.		
Permitir a implementação de fluxos de trabalho ilimitados.		
Permitir digitalizar documentos diretamente em uma etapa do processo.		
Permitir anexar documentos já digitalizados a um caso em andamento.		
Permitir desanexar um documento de um caso em andamento e manter histórico da ação executada.		
Permitir nomear supervisores para os processos.		
Os supervisores devem poder executar a ação por qualquer usuário do fluxo, retribuir tarefas para outros usuários, incluir anotações nos casos em andamento, visualizar histórico de casos, emitir relatórios de casos ativos ou concluídos.		
O supervisor deve poder consultar todas as tarefas de um determinado usuário, de um determinado processo.		
Deve ser possível configurar prazos para realização de cada etapa do fluxo.		
Se aplicada a configuração de prazos (SLA) nas etapas, o Sistema deve identificar de forma clara através de cores, qual status da tarefa com respeito ao prazo, exemplo: se estiver no prazo mostra símbolo na cor verde, se atrasado, na cor vermelha.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

Deve permitir criar fluxos paralelos.		
Deve permitir criar subprocessos que sejam devidamente identificados e vinculados ao processo pai.		
Deve permitir criar formulários para atribuição nas etapas dos fluxos.		
Toda Administração da Plataforma como: criação de usuários, criação de processos, definição de estrutura de documentos, regras de perfis de acesso, etc, devem ser feitas pelo administrador sem necessidade de interação da empresa fornecedora.		
MÓDULO III - DIGITALIZAÇÃO – PLATAFORMA DE CAPTURA OU DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS		
Possuir aplicativo mobile registrado em loja oficial compatível com android que permita enviar documentos para a plataforma GED		
Possuir no aplicativo móbile a possibilidade de enviar documentos de forma offline colocando os mesmos em uma fila de espera podendo ser enviados quando voltar a ficar online		
Permitir a exportação de documentos em formato: PDF/A, JPG, BMP, PNG, DOCX.		
Permitir exportar os documentos com: OCR, ICR e OMR, OCR zonal, OCR dinâmico, OCR de Página inteira.		
Permitir a exportação de documentos para serviço WEB.		
Permitir a exportação de documentos para banco de dados.		
Permitir a exportação de documentos para FTP.		
Possuir reconhecimento de marca óptica para exames, pesquisas etc.		
Possuir o recurso de Reconhecimento Automático de Tipo de Documentos.		
Possuir o recurso de reconhecimento de código de barras 1D/2D.		
Possuir Divisão automática de lotes de documentos.		
Permitir digitalizar um documento em um dispositivo e processar em outro.		
Permitir digitalizar com Correspondência de padrões/regras		
Permitir ao digitalizar e extrair dados de uma tabela (com ou sem cabeçalhos).		
Permitir digitalizar com múltiplas saídas simultâneas.		
Permitir digitalizar para Office365™, Microsoft Sharepoint™.		
Suportar qualquer dispositivo USB TWAIN.		
Possuir Arquitetura de 64 bits para desempenho rápido.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

Permitir a exportação de Metadados para XML, JSON, CSV.		
Permitir a exportação de Metadados para serviço Web.		
Permitir a exportação de Metadados para banco de dados.		
Permitir a exportação de Metadados para FTP.		
Possuir Integração do Active Directory.		

FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE PARA A IMPLANTAÇÃO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

Descrição		Cumprido	Não Cumprido
Gestão de Conformidade			
Política de proteção dos dados pessoais	Modelo de política de proteção dos dados pessoais contendo escopo, diretrizes, papéis e responsabilidades		
Mecanismos para formalizar processos e controles de segurança da informação, incluindo processos e checklists baseados em metodologias de mercado como ISO e outras	Mecanismos que a solução oferece para gestão dos objetivos de controle vinculados a política de proteção dos dados		
Itens de controle <i>privacy by design</i>	Mecanismos de controlar itens de revisão dos processos baseado em privacidade desde a concepção		
Mecanismos de formalização dos processos de negócios	A solução promove a formalização dos processos de negócios utilizando recursos de dotação BPMN, possibilidade de anexar documentos, vídeos orientativos e classificação de riscos.		
Mecanismos de formalização dos processos de tratamento de dados, riscos e enquadramento legal.	A solução promove a formalização dos processos de tratamento de dados vinculados aos processos de negócio, através de interface gráfica, permitindo a descrição detalhada dos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

	tratamentos contemplando todos os itens de controle determinados pela ANPD, bem como enquadramento legal e customização de informações para o RIPD.		
Relatório de impacto a proteção dos dados pessoais	A solução oferece mecanismo automático de geração do relatório de impacto a proteção dos dados pessoais de acordo com os processos formalizados		
Mecanismos de checklist verificação de conformidade nos processos	A solução oferece mecanismos de validação de conformidade nos processos, possibilitando a criação de itens de fiscalização		
Mecanismos de ocorrência e tratamentos orientado à resolução de riscos e incidentes	A solução promove a gestão de tratamento utilizando metodologia de análise de causa e efeito e plano de ação para resolução de riscos e/ou incidentes		
Mecanismos para elaboração de treinamentos e capacitação	A solução oferece mecanismos de criação e controle de treinamentos		
Mecanismos de gestão de planos de ação e tarefas	A solução promove a gestão da melhoria contínua nos processos de negócios e tratamento de dados		
Workflow de gestão colaborativa	A solução promove a gestão de tarefas, atribuições e notificações por e-mail através de grupos de acesso, estrutura organizacional e hierarquia de usuários		
Mecanismos de controle para gestão da LGPD	Fornecimento de Base Integrada de dados pessoais incorporada na solução para visão unificada e gestão do enquadramento legal dos dados pessoais existentes:		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

Mecanismos de controle para gestão da LGPD	A solução deve ser capaz de:		
	· Monitorar o ciclo de vida do tratamento dos dados (temporalidade, consentimento, registro das finalidades e legalidade) dos dados armazenados na Base Unificada de titulares.		
	· Prover marcações de consentimento através de interface da própria solução como capacidade de coletar marcações de consentimento de outras aplicações já utilizadas		
	· Entregar na mesma interface todas as instâncias de dados que referenciam determinado titular, incluindo nesta mesma interface de gestão o enquadramento legal de cada dado pessoal coletado pela instituição.		
Gestão de Documentos			
Mecanismos para cadastro e gestão de documentos	A solução oferece meios para registro de documentos relacionados ao programa e atividades desenvolvidas nos processos, como por exemplo: políticas, instruções de trabalho, procedimentos operacionais padrões (POP) etc.		
Mecanismos para controle de acesso as documentações	A solução oferece mecanismos para que seja possível gerenciar as permissões e acessos as documentações de forma unitária.		
Controle de vigência de documentações	A solução dispõe de meios para controlar o período de vigência das documentações.		
Workflow de aprovação/homologação	A solução dispõe de workflow parametrizável a fim de revisar, homologar		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

	e aprovar as documentações formalizadas na solução.		
Gestão de Fornecedores			
Geração de Formulários de avaliação	a solução permite a criação de formulários personalizados para avaliação de fornecedores.		
Análise de risco	A solução permite classificação e gestão dos riscos de fornecedores		
Avaliação de fornecedores	A Solução permite a avaliação e classificação dos fornecedores.		
Indicadores de gestão	A solução fornece indicadores de gestão da conformidade dos fornecedores e parceiros.		
Aceleradores LGPD			
Processos <i>templates</i> de gestão macro do programa de conformidade	A solução oferece processos modelos formalizados e metodologia para gestão do programa de conformidade a LGPD		
Processos <i>templates</i> de gestão do atendimento dos direitos dos titulares	A solução oferece os processos modelos formalizados para atendimento dos direitos dos titulares (Artigo 18 LGPD)		
Formulários modelo para atendimento às requisições dos titulares	A solução oferece o portal com formulários prontos para atender a cada um dos direitos dos titulares previstos na LGPD		
Está 100% adequado ao atendimento à lei de privacidade de dados Brasileira	A solução oferece os mecanismos de conformidade exigidos pela LGPD, não sendo aceitas soluções customizadas, orientadas a regulamentações de outros países		
Metodologia de gestão do programa de conformidade a LGPD	O Fornecedor oferece metodologia formal e completa do programa de gestão da conformidade a LGPD		
Checklists de controle	A solução fornece componentes para		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS

	criação de checklists de controle para gestão da conformidade dos processos formalizados, permite criação de checklists e avaliação dos processos		
Gestão de riscos			
Metodologia de gestão de riscos aplicada a solução para o programa LGPD	Solução oferece metodologia para mapeamento, análise e ranqueamento/priorização de riscos.		
Gestão de tratamento orientado para levantamento das causas raízes e resolução	A solução oferece mecanismos de gestão de tratamento orientado para levantamento das causas raízes (análise de causa e efeito) e resolução (plano de ação), evidenciando as ações realizadas.		
Solução de gestão de riscos	A solução oferece mecanismos de gestão dos riscos		
Painéis de Indicadores e relatórios	A solução oferece painéis e relatórios para a gestão dos riscos		
Relacionamento de riscos x processos de tratamento de dados e negócios	A solução permite o vínculo dos riscos aos processos de negócios e tratamento de dados		
Metodologia de gestão de riscos aplicada a solução para o programa LGPD	Solução oferece metodologia para mapeamento, análise e ranqueamento/priorização de riscos.		
Gestão de tratamento orientado para levantamento das causas raízes e resolução	A solução oferece mecanismos de gestão de tratamento orientado para levantamento das causas raízes (análise de causa e efeito) e resolução (plano de ação), evidenciando as ações realizadas.		
Solução de gestão de riscos	A solução oferece mecanismos de gestão dos riscos		
Painéis de Indicadores e relatórios	A solução oferece painéis e relatórios para a gestão dos riscos		
Gestão centralizada de riscos	Todo o gerenciamento dos componentes e		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

	funções administrativas devem ser feitas através de uma única interface web, acessível por navegador web moderno, sem a necessidade de instalação de aplicações ou plug-ins adicionais		
Gestão de perfis de usuários	A solução deve permitir limitar por perfil de acesso que módulos podem ser acessados pelos usuários, ocultando os que não têm acesso		
Geração de evidências	A solução deve oferecer log de auditoria de todas as operações do sistema, acessível diretamente pelo Console Web, protegido contra deleção (somente leitura)		
Notificações aos usuários	A solução deve permitir o envio de notificações e alertas configuráveis por e-mail, com envio de notificações e alertas de maneira resumida, sendo possível selecionar a periodicidade exemplo (Dia e Hora)		
Relacionamento de riscos x processos de tratamento de dados e negócios	A solução permite o vínculo dos riscos aos processos de negócios e tratamento de dados		
Gestão dos tratamentos dos riscos	A solução promove a gestão de tratamento utilizando metodologia de análise de causa e efeito e plano de ação para resolução de riscos e/ou incidentes.		
Gestão de incidentes			
Metodologia de gestão de incidentes e não conformidades	A solução oferece metodologia de gestão de incidentes e não conformidades		
Customização de formulários	A solução oferece mecanismos para cadastros e parametrização de formulários para registros		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

	de incidentes e não conformidades		
Gestão de tratamento de incidentes e não conformidades	Solução oferece mecanismos de gestão de tratamento orientado ao levantamento das causas raízes (análise de causa e efeito) e resolução (plano de ação), evidenciando as ações realizadas.		
Relatórios e painéis de gestão de incidentes	Solução oferece relatórios e painéis indicadores para Gestão dos incidentes, ocorrências e não conformidades		
Customização dos formulários para registro de incidentes	Deve permitir a customização dos formulários utilizados internamente em cada etapa de triagem dos incidentes em trabalho.		
Acompanhamento do tratamento de incidentes	Deve permitir o acompanhamento de uma violação através das seguintes etapas:		
Acompanhamento do tratamento de incidentes Identificação da causa raiz do Incidente	· Verificação e detecção do incidente		
	· Análise do incidente		
	· Remediações		
	· Notificações		
	· Status final		
	Deve possuir a descrever a remediação da causa raiz do incidente, permitindo a descrever o motivo da causa raiz, documentação comprobatória da remediação e status da remediação		
Documentação da gestão de incidentes	Deve prover um resumo detalhado do incidente com todos os itens descritos nos módulos de verificação, detecção, análise e remediação do incidente de privacidade.		
Gestão das comunicações de incidentes	Deve possuir a capacidade de gerenciar a comunicação do incidente, permitindo a triagem sobre a		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS

	comunicação para diferentes atores.		
Classificação dos riscos do Incidente	A solução deve possuir mecanismos para informar e classificar o risco do incidente		
Gestão de Cookies			
Gerenciamento da utilização de Cookies	O titular/usuário poderá gerenciar as configurações de utilização dos cookies através do banner apresentado em tela. Ao acessar as configurações de permissão dos cookies, o titular deverá ter o acesso de forma clara e transparente a todas as finalidades de utilização dos cookies dessa organização, tendo ciência das consequências a permissão ou negação de sua utilização.		
Varredura de sites	A solução deve ter a capacidade de realizar varredura em sites hospedados em domínios de internet		
Catálogo de Cookies	A solução deve ter a capacidade de catalogar os cookies rastreados.		
Banner de consentimento de cookies	A solução deverá permitir a configuração do banner de consentimento de cookies.		
Classificação de Cookies	Deve ter a capacidade de classificar os cookies com no mínimo as seguintes categorias relativas: Essencial, Publicidade, Análise e Personalização, Desempenho e Funcionalidade e, Não Classificado		
Formalização dos processos de gestão de Cookies	A solução deve permitir formalizar os processos de gestão de cookies, mapear riscos para cada cookie rastreado.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS

Configuração do "Banner de preferência" de cookies	A solução deve fornecer o recurso do "banner de preferência" que será responsável por gerenciar a utilização dos cookies para acoplamento em sites		
Gestão de preferencias de cookies	Será permitido que o usuário faça a gestão de preferências, podendo executar o opt-in ou opt-out.		
Análise de implementação de cookies	A solução deverá permitir a análise de implementação com base em normativa disponível em checklist de auditoria.		
Armazenamento de consentimento de cookies	A solução deverá armazenar os consentimentos de cookies, de opt-in e opt-out		
Consentimento e Gestão de solicitações dos direitos dos titulares			
Possibilita a coleta e armazenamento do consentimento dos titulares para gestão	A solução oferece mecanismos de gestão de consentimentos, permitindo que sejam fornecidos ou revogados a qualquer momento pelas equipes responsáveis ou pelo próprio titular.		
Fornece um painel administrativo com todas as informações de enquadramento legal e consentimento documentadas	A solução oferece dashboards de gestão que permitem a equipe do Encarregado gerencie informações sobre processos formalizados, enquadramentos dos tratamentos de dados pessoais em suas respectivas bases legais e gerenciem os consentimentos dos titulares		
Controla e gerencia as solicitações de direitos do titular previstos em lei	A solução oferece mecanismos para que os Titulares possam exercer seus direitos, registrando e gerenciando estas solicitações desde seu registro até a sua conclusão		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

Gestão de Solicitação dos Titulares	A solução oferece pra consulta e acompanhamento de solicitações dos titulares registrando cada protocolo de controle destas requisições		
Mecanismos de evidênciação, notificação e respostas às solicitações de titulares	A solução notifica o DPO e equipe a respeito de uma nova solicitação de titular e oferece mecanismos que evidenciem e protocolam o atendimento		
Usuários e níveis de acesso			
A solução permite a formalização do organograma	A solução oferece a possibilidade de cadastramento da estrutura organizacional e seus devidos papéis		
Gestão de acesso de usuários	A solução deve ser multiusuária, isto é, permitir logins simultâneos ilimitados e não restringir no licenciamento e tecnicamente a quantidade de usuários cadastrados para uso do console		
A ferramenta possui segregação de acesso em departamentos e áreas	A solução oferece Segregação de acesso através de áreas e departamentos		
A ferramenta permite a configuração de grupos de acesso	A solução oferece inteligência para segregação dos perfis de usuários para acesso a determinadas funcionalidades		
A Ferramenta permite habilitar/desabilitar funcionalidades específicas para cada usuários	A solução oferece inteligência para que cada usuário possa acessar somente o que cabe a seu perfil de acesso		
Relatório			
Relatório e Impacto (RIPD)	Gerar relatório de impacto à proteção de dados pessoais – RIPD, de acordo com os requisitos do Art. 5º da LGPD, sobre os tratamentos de dados		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

	que a Base Unificada de titulares realiza;		
Inteligência Interativa de IA			
Possuir recurso de inteligência Generativa	A Solução provê recurso de inteligência artificial generativa para interação com o usuário		
Possuir recursos para consulta com uso de linguagem natural em texto	A solução permite uso de linguagem natural para consultas em texto e áudio, para envio de perguntas e comandos, que serão interpretadas e submetidas ao conjunto de dados existentes e outros conjuntos disponíveis no âmbito dos modelos de inteligência artificiais selecionados. Assim os usuários obtêm respostas e insights para o negócio, além de produtividade e não necessidade de conhecimento técnico computacional para extrair, preparar e entregar as informações necessárias ao negócio.		
Permitir abertura de ocorrência dentro do sistema de LGPD	A solução permite abertura de ocorrência dentro do sistema de LGPD		
Permitir a pesquisa ao banco de dados por meio de linguagem natural de texto ou áudio.	A solução permite pesquisa aos bancos de dados por meio de linguagem natural, por texto e áudio		
Permitir a configuração de assuntos diversos de acordo com o contexto previamente definido	A Solução permite configuração de assuntos diversos, respondendo dentro de contextos previamente definidos e configurados		
Permitir configurar acesso de usuários	A solução permite a configuração de acessos de usuários, para atender a política de privacidade do cliente.		
Permitir a utilização de LLM (Large language Model)	A Solução permite utilização de modelos LLM (Large language		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FLS	

	Model) diversos, tais como OpenIA, Deepseek, Databrics, Watsonx		
Permitir a definição de metadados na solução	A solução permite a definição de metadados na própria aplicação.		
Permitir o controle de comportamento de Guard Rails	A Solução permite controle de comportamento de Guard Rails.		
Permitir a personalização da aplicação	A solução permite personalização da aplicação para atender às necessidades específicas de cada organização.		